

Kappé Schiphol BV is onderdeel van Kappé International BV, een bedrijf dat zich bezighoudt met onder andere de verkoop van parfum, cosmetica, zonnebrillen en drogisterijartikelen voor de binnen- en buitenlandse markt. In Nederland exploiteren we winkels op de luchthaven Schiphol en vormen ook groothandelsactiviteiten een deel van onze business. Internationaal leveren we o.a. aan winkels op militaire bases in heel Europa.

In het See Buy Fly shopping center achter de douane hebben we 4 luxe parfumerieën en 2 drogisterijen. Verder exploiteren we 3 zonnebrillenwinkels waar merken als Ray-Ban, Armani en Gucci verkrijgbaar zijn.

Kappé bestaat voor en door mensen. We werken professioneel met eigentijdse technieken, maar bij alles blijft de mens voorop staan. Onze missie is: Professionalism with a human face.

Wegens uitbreiding van de afdeling P&O, zijn wij op zoek naar een enthousiaste

Medewerker Personeel & Organisatie (60%)

In deze functie bent u verantwoordelijk voor o.a. het verzuimbeheer en alle administratieve werkzaamheden die hieruit voortvloeien, daarnaast beheert u de verzekeringsportefeuille die deel uit maakt van het arbeidsongeschiktheidsproces, u beheert de agenda van de bedrijfsarts en de personeelsdossiers. U bent back-up voor de medewerker P&O die verantwoordelijk is voor o.a. correspondentie en contractbeheer. U ondersteunt indien nodig ook op de afdeling Salarisadministratie.

Wij zoeken een collega die beschikt over de volgende talenten:

- Integer en betrouwbaar
- Communicatief en sociaalvaardig
- Enthousiast en servicegericht
- Zelfstandig en oplettend
- Probleemoplossend vermogen
- Initiatiefrijk en op zoek naar verbeterpunten
- Punctueel en zorgvuldig

Wij vragen de volgende kwalificaties:

- Ervaring in een administratief ondersteunende functie
- Vaardigheden in het gebruik van MS-office
- MBO niveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk.

Wij bieden:

- Een parttime functie, de te werken dagen kunnen in overleg worden ingedeeld.
- Arbeidsvoorwaarden zijn marktconform en passend bij het niveau van de functie.
- U maakt deel uit van een klein team dat gezamenlijk de afdelingen P&O en Salarisadministratie vormt.

Er zal sprake zijn van een proefperiode.

Interesse?

Indien uw belangstelling voor deze functie is gewekt en u voldoet aan de criteria, ontvangen wij graag voor 30 juni 2018 uw sollicitatiebrief en CV. Deze kunt u sturen naar: Kappé Schiphol BV, tav mw E. Sarian, Postbus 3065, 2130 KB Hoofddorp of mailen naar e.sarian@kappe.nl.

Een integriteitscontrole via het waarschuwingsregister van de stichting Fraude Aanpak Detailhandel van de sollicitatieprocedure.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

